

©
Government of Kerala
കേരള സർക്കാർ
2013



Regn. No. KERBIL/2012/45073
dated 5-9-2012 with RNI

Reg. No. റജി. നമ്പർ
KL/TV(N)/634/2012-14

KERALA GAZETTE

കേരള ഗസറ്റ്

PUBLISHED BY AUTHORITY

അധികാരികമായി പ്രസിദ്ധീപ്പിച്ചതുന്ത്

Vol. II	THIRUVANANTHAPURAM, TUESDAY	14th May 2013	No.	20
വാല്യം 2	തിരുവനന്തപുരം, ചോറ്	2013 മേയ് 14 24th Vaisakha 1935 1935 വെഡാവം 24	നമ്പർ	

PART III

Fire Force Department

അർഥാസ്/ലേലപ്പുരസ്യം

നമ്പർ എ2-4197/2012.

2013 ഏപ്രിൽ 19.

അഗ്നിരക്ഷാ സേവന വകുപ്പ് വക കൊല്ലം
അഗ്നിരക്ഷാനിലയത്തിലെ വാട്ടർ ടെണ്ടർ കെ. എൽ. 01-എ-7651
(1990 മോഡൽ) ഇപ്പോഴത്തെ സ്ഥിതിയിലും അവസ്ഥയിലും
25-5-2013 പകൽ 11 മണിക്ക് കൊല്ലം അഗ്നിരക്ഷാ നിലയത്തിൽ
വച്ച് പരസ്യമായി ലേലം ചെയ്തുകൊടുക്കുന്നതാണ്.

ലേലത്തോടൊപ്പം മുദ്രപതിച്ച ടെണ്ടറുകളും കഷണിച്ചു
കൊള്ളുന്നു. ടെണ്ടറുകൾ 23-5-2013-ാം തീയതി
3 മണിവരെ നേരിട്ടോ തപാൽ വഴിയോ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
3 മണിക്കൂ ശേഷം ലഭിക്കുന്ന ടെണ്ടറുകൾ യാതൊരു
കാരണ വശാലും സ്വീകരിക്കുന്നതില്ല. മുട്ടേ പതിപ്പിച്ച
ടെണ്ടറുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കവറിൽ പൂരിത് അഗ്നിരക്ഷാ
സേവന വകുപ്പ് കൊല്ലം അഗ്നിരക്ഷാ നിലയം വക വാട്ടർ
ടെണ്ടർ കെ. എൽ. 01-എ-7651 വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ടെണ്ടർ

എന്ന് എഴുതിയിരിക്കണം. ടെണ്ടറുകൾ ഡിവിഷൻൽ ആഫീസർ, അഗ്നിരക്ഷാ സേവനം, ദക്ഷിണമേഖല, ശവഞ്ചിമെൻ്റ് പ്രസ് പി. ഓ., ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് ജംഗ്ഷൻ, ചെക്കൽചുള്ളി, തിരുവനന്തപുരം-01 എന്ന വിലാസത്തിൽ
അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പരസ്യലേലത്തിനുശേഷം നേരത്തെ
ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കുന്നതും ലേലത്തിൽ
കേടു തുകയോ കണക്കിൽ കൂടുതൽ തുകയോ എത്തണ്ണ് കൂടുതൽ
ആ തുകയ്ക്ക് താൽക്കാലികമായി ലേലം ഉറപ്പിക്കുന്നതാണ്.
ലേലത്തിൽ പകുട്ടക്കുന്നവർ ടെണ്ടർ നൽകിയിരിക്കുമ്പെന്ന്
നിർബന്ധമില്ല.

ലേലത്തിൽ പകുട്ടക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന വർ^{ഡു} ലേലം തുടങ്ങുന്നതിന് ഒരു മണിക്കൂർ മുൻപായി ₹ 1,000
നിരത്തെവ്യമായി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ടെണ്ടർ നൽകുവാൻ
ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ നിരത്തെവ്യമായി ₹ 1,000 (ആയിരം)-ഒറ്റ്
ക്രോസ് ചെയ്യാതെ ബാക്ക് റ്റ്യാമ്പർ സ്ലൈറ്റ് ബാക്ക് ഓഫ്
ട്രാവർക്കുർ, വെള്ള യസലം ബ്രാഡിൽ മാറ്റത്തക്കിട്ടിയാണ്
ഡിവിഷൻൽ ആഫീസർ, അഗ്നിരക്ഷാ സേവനം,

ഒക്ഷിണമേഖല, തിരുവനന്തപുരം-01 എന്ന വിലാസത്തിൽ ടെണ്ടറിനോടൊപ്പം അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. നിരതദ്വയമില്ലാത്ത ടെണ്ടറുകൾ സീകർ റിക്കുന്നതെല്ലാം ടെണ്ടർ സീകർക്കുന്നപക്ഷം പണം അടയ്ക്കേണ്ടതി ലേക്കായി ലേലസമയത്ത് ഹാജരായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ടെണ്ടർ നൽകിയവർക്കും ലേലത്തിൽ പങ്കടക്കാവുന്നതാണ്. ഏന്നാൽ അവർ വീണ്ടും നിരതദ്വയം അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല. ഏറ്റവും കുടിയ തുകയ്ക്ക് ലേലം വിളിക്കുന്ന ആളിരെൻ്റെ/ടെണ്ടർ നൽകുന്ന ആളിരെൻ്റെ പേരിൽ ലേലം താൽക്കാലികമായി ഉറപ്പിക്കുന്നതും പ്രസ്തുത വ്യക്തി ലേലം/ടെണ്ടർ കൊണ്ട തുകയുടെ 25% അപ്പോൾ തന്നെ അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ലേലം സ്ഥിരപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം ബാക്കി തുകയും മൊത്തം തുകയ്ക്കുള്ള വിൽപ്പന നികുതിയും ഒടുക്കി ദി വ്യക്തി സന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും ചെലവിലും വാഹനം നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ലേലം/ടെണ്ടർ സ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്ന ആളിരെൻ്റെ ഒഴികെയുള്ളവരുടെ നിരതദ്വയം ലേലം കഴിഞ്ഞാലുടൻ മടക്കിക്കൊടുക്കുന്നതാണ്.

എത്തെ കുറവും കാരണ വശാൽ ലേലം/ഡർജാസ് സ്ഥിരപ്പെടുത്തി കിട്ടുന്നയാൾ ലേല നിബന്ധനകൾ ലംഘിക്കുകയാണെങ്കിൽ ടിയാൻ അടച്ച തുക സർക്കാരിലേക്ക് മുതൽ കുടുന്നതും വാഹനം പുനർലേലം ചെയ്യുന്നതുമായിരിക്കും.

പുനർലേലത്തിൽ എത്തെങ്കിലും നഷ്ടം സംഭവിച്ചാൽ ആയത് മുൻ ലേലക്കാരനിൽ നിന്നും ഇന്താക്കുന്നതും കൂടുതലായി കിട്ടുന്ന തുകയ്ക്ക് മുൻ ലേലക്കാരൻ അവകാശം ഇല്ലാത്തതും ആകുന്നു.

ലേലത്തിൽ പങ്കടക്കുന്നവരും ടെണ്ടർ സമർപ്പിച്ചവരും മേൽപ്പറഞ്ഞ നിബന്ധനകൾ അതേപടി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ലേലത്തിൽ പങ്കടക്കുവാൻ/ടെണ്ടർ നൽകുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർക്ക് കൊല്ലം അഗ്രിക്കഷാ നിലയത്തിൽ വച്ച് റൈഷൻ ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഓഫീസ് സമയത്ത് മേൽപ്പറഞ്ഞ വാഹനം പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

യാതൊരു കാരണവും കാണിക്കാതെ ലേലം/ടെണ്ടർ നടപടികൾ മാറ്റിപ്പയ്ക്കുന്നതിനും റഭാക്കുന്നതിനും ടെണ്ടറുകൾ അസ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതിനും താഴെ ഒപ്പുവാച്ചി റിക്കുന്ന ഓഫീസർക്ക് പുറ്റു അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഡിവിഷണൽ

അഫീസറുടെ കാര്യാലയം,

(ഒപ്പ്)

അഗ്രിക്കഷാ സേവനം, ഒക്ഷിണമേഖല,

ഡിവിഷണൽ

തിരുവനന്തപുരം-01.

അഫീസർ.

വിജയാപനം

നമ്പർ 201-9939/2012.

2013 ഏപ്രിൽ 24.

ഹയർ ആൻഡ് റിസക്യൂ സർവീസസ് വകുപ്പ് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ സമയപരിധിയും സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപനം മൂലം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു

സേവനാവകാശ നിയമം 2012 പ്രകാരം ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവന വിവരം

ക്രമ	നൽകുന്ന സേവനത്തിന്റെ സേവനം	സേവനത്തിന്റെ തരം	ആവശ്യമായ നടപടി	അടയ്ക്കേണ്ട (ആവശ്യമെങ്കിൽ) ക്രമങ്ങൾ	സമയപരിധി (ദിവസത്തിൽ) കൂട്ടിയത്	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൂറിയത്	ഫല്ല് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൂറിയത്	അപ്പേലേറ്റ് അതോറിറ്റി അതോറിറ്റി	സെക്രട്ട് അപ്പേലേറ്റ് അതോറിറ്റി	റിമാർക്ക്
നമ്പർ	പ്രധാന സേവനം									
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

I	കെട്ടിക്കണ്ണർക്കുള്ള (a) പ്രാഥമിക നിരാക്ഷപ സാക്ഷ്യപത്രം (എൻ. ഓ. സി.)	അപേക്ഷ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം മുഖ്യമായ ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതി ഒപ്പുകൾ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്	റസിഡൻഷ്യൽ എയ്യുകോഷ്ണൻ എനിവ ഉച്ചൈകയുള്ള കെട്ടിക്കണ്ണർക്ക് സ്കൂലുകൾ പത്ര രൂപ നിരക്കിൽ കുറഞ്ഞത് പത്രിനായിരം രൂപയും റസിഡൻഷ്യൽ, എയ്യുകോഷ്ണൻ എനിവയ്ക്ക് സ്കൂലുകൾ മീറ്റിന് 5 രൂപ നിരക്കിൽ കുറഞ്ഞത് 5000 രൂപയും 0070-60-109എന്ന ഹെഡിൽ ട്രഷറിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.
		1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സെസ്റ്റ് എൻ. ഓ. സി. സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള അമുവ കത്ത്.	എടുക്കുന്ന സമയത്തു ഘോഷിച്ച ഏൻ. ഓ. സി. എടുക്കുന്ന സമയത്തു മേൽപ്പൊന്ത നിരക്കിലുള്ള ഫൈസ് പ്രത്യേകം അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
		2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകാരിച്ച് നൽകിയ കെട്ടിട ത്തിന്റെ സിവിൽ പൂർണ്ണമുന്ന് സെസ്റ്റ്	പ്രത്യേകം അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
			3. ഫയർ സിസ്റ്റം പ്ലാൻ-മുന്ന് സെറ്റ്							
			4. അവധിയായ ഫീസ് അടച്ചതിനുള്ള ട്രഷറി അസ്റ്റൽ ചെലവാൺ. ഫെറോൽ എൻ.എ.സി.യു.ക്ക് തദ്ദേശ സായാരേന സ്ഥാപനത്തിന്റെ അമൃവ കത്ത് നിർബന്ധമില്ല. സെസ്റ്റ് എൻ.എ.സി. യുട പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടെ നേരിട്ടും ബന്ധപ്പെട്ട ഫോഫർ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന താണ്.							
(1) ഒരു നില കെട്ടിടം 10 മീറ്റർ ഉയരം വരെ	(2) എൻ.എ.സി.യു.ക്കുള്ള അപേക്ഷ തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിനുള്ള മുഖ്യ ബന്ധപ്പെട്ട ഫോഫർ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അസിസ്റ്റന്റ് ഡിവിഷ ണൽ ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള കമ്മിറ്റി സെസ്റ്റ്/ കെട്ടിടം പരിശോധിച്ച് എതിർപ്പിക്കുകയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകു ന്നതുമാണ്.	(3) എൻ.എ.സി.യു.ക്കുള്ള അപേക്ഷ തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിനുള്ള മുഖ്യ ബന്ധപ്പെട്ട ഫോഫർ ഓഫീസർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അസിസ്റ്റന്റ് ഡിവിഷ ണൽ ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള കമ്മിറ്റി സെസ്റ്റ്/ കെട്ടിടം പരിശോധിച്ച് എതിർപ്പിക്കുകയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകു ന്നതുമാണ്.	(4) സെസ്റ്റ് എൻ.എ.സി. യു.ക്കുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട ടി മിനിമം തുകയോ ആകെ ഫീസിന്റെ പകുതി തുകയോ പകുതി തുകയോ എതാണോ കൂടുതൽ അത് ഒരു കൂടുക്കേണ്ടതാണ്. ഫെറോൾ ഫോർമാറ്റ് യു.ക്കുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട മൊത്തം ഫീസ് കണ കാക്കി സെസ്റ്റ് എൻ.എ.സി.യു.ക്ക് അടച്ചതിന്റെ ബാക്കി തുക ഫീസായി ടോക്കേണ്ടതാണ്.	(5) 5 ദിവസം ഒന്നില്ലെങ്കിൽ മിനിമം തുകയോ ആകെ ഫീസിന്റെ പകുതി തുകയോ പകുതി തുകയോ എതാണോ കൂടുതൽ അത് ഒരു കൂടുക്കേണ്ടതാണ്. ഫെറോൾ ഫോർമാറ്റ് യു.ക്കുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട മൊത്തം ഫീസ് കണ കാക്കി സെസ്റ്റ് എൻ.എ.സി.യു.ക്ക് അടച്ചതിന്റെ ബാക്കി തുക ഫീസായി ടോക്കേണ്ടതാണ്.	(6) 2 ദിവസം ഒന്നില്ലെങ്കിൽ മിനിമം തുകയോ ആകെ ഫീസിന്റെ പകുതി തുകയോ പകുതി തുകയോ എതാണോ കൂടുതൽ അത് ഒരു കൂടുക്കേണ്ടതാണ്. ഫെറോൾ ഫോർമാറ്റ് യു.ക്കുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട മൊത്തം ഫീസ് കണ കാക്കി സെസ്റ്റ് എൻ.എ.സി.യു.ക്ക് അടച്ചതിന്റെ ബാക്കി തുക ഫീസായി ടോക്കേണ്ടതാണ്.	(7) ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ഓഫീസർ	(8) ബന്ധപ്പെട്ട ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ഓഫീസർ	(9) ഡയറക്ടർ (കെക്കിക്കരിൽ) ഓഫീസർ	(10) അപാക്കതയുള്ള അപേക്ഷയിൽ മേൽ സേവന സമയ പരിധി ബാധകമല്ല.	(11) അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷയിൽ മേൽ സേവന സമയ പരിധി ബാധകമല്ല.

(2) 24 മീറ്റർ	എൻ.എസിയ്ക്കുള്ള	10 ദിവസം	7 ദിവസം	ബന്ധപ്പെട്ട ഡിവിഷൻൽ (ടെക്നിക്കൽ)	കമാർഗ്ഗ് ജനറൽ	അപാകതയുള്ള
ഉയരം വരെയുള്ള കെട്ടിടം	അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂൾ ഓഫ് ഓഫീസർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ നധാപനം മുംബേ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഡിവിഷൻൽ ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വം തരത്തിലുള്ള കമ്മിറ്റി സെസ്റ്റ്/കെട്ടിടം പരിശോധിച്ച് എതിർപ്പില്ലെങ്കിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതുമാണ്.			ഡിവിഷൻൽ (ടെക്നിക്കൽ)	ജനറൽ	അപേക്ഷയിൽ മേൽ സേവന സമയ പരിധി ബാധകമല്ല.
(3) 24 മീറ്റർ കുടുതൽ ഉയരമുള്ള കെട്ടിടം	എൻ.എസിയ്ക്കുള്ള	20 ദിവസം	15 ദിവസം	കമാർഗ്ഗ് ജനറൽ	സർക്കാർ അട്ടോരവകുപ്പ്	അപാകതയുള്ള
	അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ നധാപനം മുംബേ ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂൾ ഓഫീസർക്ക് നൽകേ സേതാൻ. ബന്ധപ്പെട്ട ഡിവിഷൻൽ ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള കമ്മിറ്റിയുടെ സെസ്റ്റ്/കെട്ടിടം പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടർ ടെക്നിക്കൽ പരിശോധനാ ചെയർമാനായുള്ള കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് എതിർപ്പില്ലെങ്കിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.	*	*	ജനറൽ	അട്ടോരവകുപ്പ്	അപേക്ഷയിൽ മേൽ സേവന സമയ പരിധി ബാധകമല്ല.
						* ഡിവിഷൻൽ ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഉള്ള കമ്മിറ്റിയുടെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് കമാർഗ്ഗ് ജനറലിഡ്രീ ഓഫീസിൽ ലഭി കുന്ന തീയതി മുതലുള്ള കാല യളവാണ് സേവന സമയ പരിധിയായി കമ്പക്ഷഭ്യനാം

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
II	ബെയ്തിഞ്ചുറൻ ആർട്ട് ഒഫീസീവ് ട്രേഡ്	നിരാക്രഷപ സാക്ഷ്യപത്രം	അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സഹാപനം മുഖാന്തിരം ബന്ധപ്പെട്ട് അസി സ്ക്രിപ്റ്റ് ഡിവിഷൻൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉടമസ്ഥാവകാശവും ലോകേഷൻ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങളും സിവിൽ ഫോറും ഫൈസ് ഒടുക്കിയ ട്രഷറി ചെലാനും ഉൾപ്പെടുത്തി യിരിക്കേണം.	100	15 ബിവസം	10 ബിവസം	ബന്ധപ്പെട്ട് അസിസ്റ്റന്റ് ഡിവിഷൻൽ ഓഫീസർ	ബന്ധപ്പെട്ട് ഡിവിഷൻൽ ഓഫീസർ	ഡയറക്ടർ (ടെക്നിക്കൽ)	അപാക്തയുള്ള അപേക്ഷയിൽ മേൽ സേവന സമയ പരിധി ബാധകമല്ല.
III	പ്ലേസ് ഓഫ് പബ്ലിക് റിസോർട്ട് ആർക്ക് പ്രകാരം നൽകുന്ന നിരാക്രഷപ സാക്ഷ്യപത്രം	താൽക്കാലിക പതലുകളിൽ നടത്തുന്ന എക്സിബിഷൻ കാർണിവൽ, സർക്കൻ മുതലായ വർക്കുള്ള നിരാക്രഷപ സാക്ഷ്യപത്രം	ഉടമസ്ഥാവകാശം, ലോകേഷൻ സംബന്ധിച്ച് വിവരം, സിവിൽ ഫോർ, ഫൈസ് ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കിയതിന്റെ ചെലാൻ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട് അസിസ്റ്റന്റ് ഡിവിഷൻൽ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.	100	15 ബിവസം	10 ബിവസം	ബന്ധപ്പെട്ട് അസിസ്റ്റന്റ് ഡിവിഷൻൽ ഓഫീസർ	ബന്ധപ്പെട്ട് ഡിവിഷൻൽ ഓഫീസർ	ഡയറക്ടർ (ടെക്നിക്കൽ) അപേക്ഷയിൽ മേൽ സേവന സമയ പരിധി ബാധകമല്ല.	

IV	പെട്ടോളിയം	1.	30000 ലിറ്റർ	കളക്കടന്നേറ്റ് മുവാന്തിരമോ അപേക്ഷാർക്ക് വരെയുള്ള പെട്ടോളിയം ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ സംഭരിക്കുന്നതിന് നൽകുന്ന നിരാക്രഷപ സാക്ഷ്യപത്രം	5,000	15 ദിവസം	10 ദിവസം	ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ബന്ധപ്പെട്ട ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ഡയറക്ടർ (ടെക്നിക്കൽ)	അപാക്തയുള്ള അപേക്ഷയിൽ മേൽ സേവന സമയ പരിധി ബാധകമല്ല.
		2.	30000 ലിറ്റർ	ബന്ധപ്പെട്ട മുകളിലുള്ള ¹ പെട്ടോളിയം ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ സംഭരിക്കു നൽകി നിരാക്രഷപ സാക്ഷ്യ പത്രം	5,000	15 ദിവസം	10 ദിവസം	ബന്ധപ്പെട്ട ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ഡയറക്ടർ (ടെക്നിക്കൽ) ജനറൽ ഓഫീസർ	കമാൻഡർ ² ജനറൽ	അപാക്തയുള്ള അപേക്ഷയിൽ മേൽ സേവന സമയ പരിധി ബാധകമല്ല.
V	എൽ.പി.ജി. സംഭരണം	1.	200 എൽ.പി.ജി.	മേൽ വിവരിച്ച സിലിണ്ടറുകൾ വരൈയുള്ളതിന്റെ സംഭരണത്തിന് നിരാക്രഷപ സാക്ഷ്യപത്രം	5,000	15 ദിവസം	10 ദിവസം	ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ബന്ധപ്പെട്ട ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ഡയറക്ടർ (ടെക്നിക്കൽ)	അപാക്തയുള്ള അപേക്ഷയിൽ മേൽ സേവന സമയപരിധി ബാധകമല്ല.
		2.	200 എൽ.പി.ജി	അപേക്ഷയും സിലിണ്ടറു കൾക്ക് മുകളിലുള്ള വയ്ക്ക സംഭരണ ത്തിന് നിരാക്രഷപ സാക്ഷ്യപത്രം	5,000	15 ദിവസം	10 ദിവസം	ബന്ധപ്പെട്ട ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ഡയറക്ടർ (ടെക്നിക്കൽ) ജനറൽ	കമാൻഡർ ² ജനറൽ	അപാക്തയുള്ള അപേക്ഷയിൽ മേൽ സേവന സമയ പരിധി ബാധകമല്ല.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		3. 10 എൽ.പി.ജി	അപേക്ഷയും മേൽ സിലിണ്ടറു പറമ്പതുപോലെ കള്ളട അനുബന്ധ രേഖ സീരിയൽ കള്ളും ബന്ധപ്പെട്ട കണക്ക് അസിസ്റ്റൻസ് നിരാക്ഷപ ഡാഫീസർക്ക് സാക്ഷ്യപ്പത്രം സമർപ്പിക്കുക.	5,000	15 ദിവസം	10 ദിവസം	ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റൻസ് ഡിവിഷണൽ ഡാഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട ഡിവിഷണൽ ഡാഫീസർ	ഡയറക്ടർ (ഒക്സിക്യൂട്ടീവ്) ഡയറക്ടർ (ഒക്സിക്യൂട്ടീവ്)	അപാക്തയുള്ള അപേക്ഷയിൽ മേൽ സേവന സമയപരിധി ബാധകമല്ല.	
		4. 10 എൽ.പി.ജി	അപേക്ഷയും അനുബന്ധ കൾക്ക് മുകളി കള്ളും ബന്ധപ്പെട്ട ലുഭ്രജവയുടെ സീരിയൽ കണക്ക് നിരാക്ഷപ സാക്ഷ്യപ്പത്രം	5,000	15 ദിവസം	10 ദിവസം	ബന്ധപ്പെട്ട ഡിവിഷണൽ ഡാഫീസർ	ഡയറക്ടർ കമാന്റ്റ് ജനറൽ	അപാക്തയുള്ള അപേക്ഷയിൽ മേൽ സേവന സമയപരിധി ബാധകമല്ല.	
VI	സ്ഥോടക വസ്തുകളുടെ സംഭരണം	1. 500 കിലോ വരെയുള്ള നിർമ്മിച്ച സ്ഥോടക വസ്തുകളുടെ സംഭരണത്തിന് നിരാക്ഷപ സാക്ഷ്യപ്പത്രം	കളക്ടറേറ്റ് മുഖാന്തിരമോ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റൻസ് ഡിവിഷണൽ ഡാഫീസർ	500	15 ദിവസം	10 ദിവസം	ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റൻസ് ഡിവിഷണൽ ഡാഫീസർ	ഡയറക്ടർ (ഒക്സിക്യൂട്ടീവ്)	അപാക്തയുള്ള അപേക്ഷയിൽ മേൽ സേവന സമയപരിധി ബാധകമല്ല.	
		2. 100 കിലോഗ്രാം വരെയുള്ള സ്ഥോടക വസ്തുകളുടെ സംഭരണം	അപേക്ഷയും അനുബന്ധ കള്ളും മേൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റൻസ് ഡിവിഷണൽ ഡാഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.	അപേക്ഷയും അനുബന്ധ കള്ളും മേൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റൻസ് ഡിവിഷണൽ ഡാഫീസർ	2,000	15 ദിവസം	10 ദിവസം	ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റൻസ് ഡിവിഷണൽ ഡാഫീസർ	ഡയറക്ടർ (ഒക്സിക്യൂട്ടീവ്)	അപാക്തയുള്ള അപേക്ഷയിൽ മേൽ സേവന സമയ പരിധി ബാധകമല്ല.

3.	500 കിലോ	അപേക്ഷയും	500	15	10	ബന്ധപ്പെട്ട	ധരാക്കടർ	കമാർഗ്ഗ്	അപാകതയുള്ള	അപേക്ഷയിൽമെൽ
	ഗ്രാമിന്	അനുബന്ധ രേഖ		ദിവസം	ദിവസം	ഡിവിഷൻൽ	(ടെക്നിക്കൽ)	ജനറൽ	അപേക്ഷയിൽമെൽ	സേവന സമയ
	മുകളിലുള്ള	കളും മേൽവിവരിച്ച				ബന്ധപ്പെട്ട	ധരാക്കടർ			പരിധി ബാധകമല്ല.
	നിർമ്മിച്ച	പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട				ഡിവിഷൻൽ				
	പട്ടങ്ങളുടെ	ഡിവിഷൻൽ								
	സംഭരണത്തിന്	ഓഫീസർക്ക് നൽകേ								
	നിരാക്രഷപ	ഉഭയാശ്വരം								
	സാക്ഷ്യപത്രം									
4.	100 കിലോ	അപേക്ഷയും	2,000	15	10	ബന്ധപ്പെട്ട	ധരാക്കടർ	കമാർഗ്ഗ്	അപാകതയുള്ള	അപേക്ഷയിൽമെൽ
	ഗ്രാമിന്	അനുബന്ധ രേഖ		ദിവസം	ദിവസം	ഡിവിഷൻൽ	(ടെക്നിക്കൽ)	ജനറൽ	അപേക്ഷയിൽമെൽ	സേവന സമയ
	മുകളിലുള്ള	കളും മേൽവിവരിച്ച				ബന്ധപ്പെട്ട	ധരാക്കടർ			പരിധി ബാധകമല്ല.
	സ്ഥേംഡക	പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട				ഡിവിഷൻൽ				
	വന്തുകളുടെ	ഡിവിഷൻൽ								
	സംഭരണം	ഓഫീസർക്ക് നൽകേ								
		ഉഭയാശ്വരം								
VII	ആംസ് ആക്ക് പ്രകാരം സർഫർ	നിരാക്രഷപ	അപേക്ഷയും	1,000	15	10	ബന്ധപ്പെട്ട	ബന്ധപ്പെട്ട	ധരാക്കടർ	അപാകതയുള്ള
	പൊട്ടാസ്യം	സാക്ഷ്യപത്രം	അനുബന്ധ രേഖ		ദിവസം	ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ്	ഡിവിഷൻൽ	(ടെക്നിക്കൽ)	അപേക്ഷയിൽമെൽ
	കേംബരഡ്		കളും മേൽവിവരിച്ച				ഡിവിഷൻൽ	ഓഫീസർ	ജനറൽ	സേവന സമയ
	എന്നിവയുടെ		പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട							പരിധി ബാധകമല്ല.
	സംഭരണം		അസിസ്റ്റന്റ് ഡിവിഷ							
			ഡിവിഷൻൽ							
			ഓഫീസർക്ക്							
			സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.							
VIII	ഹയർ/ ഇൻഡിസ്ട്രി റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുന്നത്	നിരാക്രഷപ	അപേക്ഷ(ഇൻഷറൻസ്)	ഒരു കോപ്പിക്ക് ₹ 25	3	2	ബന്ധപ്പെട്ട	ബന്ധപ്പെട്ട	ബന്ധപ്പെട്ട	അപാകതയുള്ള
		സാക്ഷ്യപത്രം	ആനുകൂല്യം ലഭ്യ	രൂ. കുടുതലായി	ദിവസം	ദിവസം	സ്റ്റോറിൾ	അസിസ്റ്റന്റ്	ഡിവിഷൻൽ	അപേക്ഷയിൽമെൽ
			മാണഞ്ചിൽ	വേണ്ട ഓരോ			ഓഫീസർ	ഡിവിഷൻൽ	ജനറൽ	സേവന സമയ
			ആയതിന്റെ	കോപ്പിയ്ക്കും ₹ 10						പരിധി ബാധകമല്ല.
			(സർട്ടിഫിക്കറ്റും)	വീതം ₹ 2,000-ൽ						
			ബന്ധപ്പെട്ട	താഴെയുള്ള നഷ്ട						
			ഓഫീസർക്ക്	ഓഫീസർക്ക്						
			സമർപ്പിക്കുക	നൽകുന്നതിന് ഫൈസ്						
				ഇന്ത്രാക്കുന്നതല്ല.						

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
IX	ഹയർ എക്സിം- ഗ്രേഷൻകളുടെ സമർപ്പ പരിശോധന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിരാക്ഷപ സാക്ഷ്യപ്പത്രം	ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പി ക്കുകയും എക്സിം- ഗ്രേഷൻ പരിശോധന യ്ക്കായി ഗ്രേഷൻൽ ഹാജരാക്കുകയും വേണു	ഒന്നിന് ₹100 വീതം	3 ദിവസം	2 ദിവസം	ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രേഷൻ ഓഫീസർ	ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ഡാഫീസർ	ബന്ധപ്പെട്ട ഡിവിഷൻൽ ഡാഫീസർ	അപാക്തയുള്ള അപേക്ഷയിൽമെച്ച ഓഫീസർ സേവന സമയ പരിധി ബാധകമല്ല.

- നോട്ട്:—1. * മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഫൈസ് നിർക്കുകൾ കാലാനുസ്വത്തമായി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുസരിച്ച് പുതുക്കിയ നിരക്ക് ബാധകമാകുന്നതാണ്.
2. അപാക്ത ചുണ്ടിക്കാടി അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയോ മാറ്റിവയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുകയും പിനീക് അപാക്തയില്ലെന്ന് കണ്ണെത്തുകയും ചെയ്താൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കാൻ/മാറ്റിവയ്ക്കാൻ കാരണക്കാരനായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സേവനാവകാശ നിയമം സെക്ഷൻ 8 പ്രകാരമുള്ള പീഠ ഒടുക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

(ഒപ്പ്)

കമാസ്റ്റ് ജനറലിനുവേണി.